

**Convention de prestations de services entre
la Ville de Rouen et le Centre Communal d'Action Sociale de Rouen**

Entre :

La Ville de Rouen, représentée par Monsieur Yvon ROBERT, agissant au nom et pour le compte de ladite Ville, en exécution d'une délibération du Conseil Municipal du 9 avril 2018,

D'UNE PART

ET :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) situé 2 rue de Germont à ROUEN, représenté par Madame Caroline DUTARTE, Vice-Présidente, agissante en cette qualité en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 24 avril 2018.

D'AUTRE PART,

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIIT :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un Etablissement Public Administratif communal. Il anime une action générale de prévention et de développement social en liaison avec les institutions publiques et privées, conformément aux articles L123.4 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Afin de l'aider dans l'exercice de ses attributions, la Ville de Rouen est amenée à apporter au C.C.A.S son savoir-faire et son expertise et réciproquement. Il convient aujourd'hui de formaliser de nouveau ces liens, en précisant la nature et les modalités de calcul de leur coût, dans le prolongement de la coopération formalisée entre les deux structures depuis 2011.

Les interventions principales de la Ville auprès du CCAS concernent les ressources humaines, l'achat de fournitures au travers de groupement de commandes, l'entretien du parc automobile, des espaces verts et l'affranchissement du courrier ainsi que d'autres concours éventuels.

Le CCAS intervient également pour le compte de la Ville via la prise en charge du relogement d'urgence effectué dans le cadre de l'astreinte.

CECI AYANT ETE EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIIT ENTRE LES PARTIES :

Article 1^{er} – Objet

La présente convention a pour but de fixer les dispositions relatives aux concours apportés par la Ville de Rouen au CCAS et réciproquement. Elle recense les domaines concernés et fixe les modalités d'intervention de chacun.

Cette convention pourra faire l'objet de révision, en fonction du travail conduit par ailleurs sur une mutualisation approfondie des fonctions ressources du CCAS.

Article 2 – Durée, résiliation, reconduction

La présente convention prend effet à date de signature de la présente.

Elle prendra fin le 1^{er} janvier 2021, sauf dénonciation votée par l'assemblée délibérante de chacune des parties et notifiée par lettre recommandée moyennant un préavis fixé à 6 mois. Elle pourra cependant être prorogée de façon expresse et par voie d'avenant.

Article 3 – Définition des fonctions supports payantes

Le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville de Rouen pour l'exercice des fonctions suivantes :

- Ressources Humaines
- Systèmes d'information
- Entretien du parc Automobile
- Espaces Verts (Elagage)
- Courrier

Le contenu des supports est détaillé dans la convention pour chacune des fonctions précitées. Ils seront mis en œuvre dans le respect des procédures internes définies au sein de chacun des services municipaux.

Article 4 – Modalités financières de facturation des fonctions supports

Les prestations des fonctions supports peuvent être réalisées par la Ville, soit en régie, soit par le biais de marchés publics.

Ces prestations municipales donneront lieu à facturation au CCAS par la Ville, sauf dispositions particulières prévues dans les fiches thématiques annexées à la présente convention. Ces prestations seront recensées dans les mémoires produits selon les modalités fixées dans les différentes fiches annexes, à l'appui des titres.

Article 5 – Concours ponctuels apportés par la ville à titre gratuit

En sus des fonctions supports énumérées à l'article 3, le CCAS bénéficiera à titre gratuit des compétences du service des affaires juridiques et de la commande publique, ainsi que des services de la communication interne et externe ou bien encore des outils de démocratie participative.

Il pourra également recevoir gratuitement des concours ponctuels de chacune des directions municipales notamment sous forme de conseils ou services particuliers non conséquents.

Article 6 - Réciprocité

Toute éventuelle intervention d'agents du CCAS au bénéfice de la Ville donnera lieu à facturation à la Ville par le CCAS. Ces prestations seront recensées dans les mémoires produits semestriellement à l'appui des titres.

Article 7 - Marchés publics et groupement de commandes

La procédure du groupement de commandes, rendue possible par l'article 28 de l'Ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, sera mise en œuvre lorsque les besoins de la ville et du CCAS, deviendront homogènes et au fur et à mesure des dates d'achèvement des marchés en cours de validité. Les conditions de fonctionnement du groupement sont inscrites dans une convention distincte.

Les prestations acquises dans ce cadre seront aussi bien des prestations de services que des fournitures courantes. Chaque membre du groupement s'assure, pour ce qui le concerne, de l'exécution et du règlement des prestations des marchés.

Concernant la Commission d'Appel d'Offres (C.A.O), la mutualisation est possible pour les marchés en groupement de commandes. Dans ce cas, c'est la C.A.O. du coordonnateur, en l'espèce la ville, qui est compétente. Dans les cas d'attribution de marchés propres au CCAS, c'est la C.A.O. de ce dernier qui reste compétente.

Par ailleurs, le service de la commande publique de la Ville, en plus de son conseil, effectue et prend à sa charge les frais de publicité des marchés du CCAS. Cette prestation donnera lieu à facturation au CCAS par la Ville. Cette prestation sera recensée dans le mémoire produit en fin d'année à l'appui du titre.

Article 8 – Modalités de suivi et révision

Des représentants des parties pourront se réunir à tout moment (au minimum une fois par an) pour traiter les problèmes ponctuellement rencontrés et évaluer globalement la mise en œuvre de la convention.

Toute modification apportée à la présente convention, souhaitée par l'une ou l'autre des parties, doit au préalable avoir été négociée et votée par les instances délibérantes, après avis du Comité Technique Ville/CCAS. Cette modification fera l'objet d'un avenant.

Article 9 – Litiges

Les parties conviennent de rechercher un règlement amiable à toute difficulté d'application ou d'interprétation de la présente convention.

Si aucune solution n'est trouvée, le Tribunal Administratif sera compétent.

Fait à Rouen, le

Pour la Ville de Rouen,
Le Maire,

Yvon ROBERT

Pour le CCAS de Rouen,
La Vice-Présidente

Caroline DUTARTE

Fiche annexe de la fonction « Finances »

1) La cellule financière du CCAS assure l'exécution comptable de l'engagement à la liquidation des dépenses et recettes aussi que la préparation budgétaire des services de la DSCS sur le logiciel Grand Angle. Les services de la Ville de Rouen gérés par la cellule financière du CCAS sont à ce jour :

- Le logement social (hors la Passerelle)
- La Mission politique de la Ville
- Le secteur vie sociale
- La Maison de la Justice et du Droit
- La Cyber base
- Les douches municipales
- Le secteur hygiène et santé
- Le Centre Social Grammont

2) La Direction des Finances de la Ville de Rouen peut, à la demande du CCAS ou de la Direction générale des services de la Ville :

- réaliser des études thématiques relatives notamment au budget, à la qualité comptable, à la gestion de la dette et de la trésorerie ou à toute autre problématique de gestion financière
- demander ponctuellement les projets de délibérations et décisions du CCAS ayant un impact sur le montant de la subvention versée par la Ville
- organiser des réunions de pilotage permettant d'analyser et réajuster la subvention que la Ville verse au CCAS afin d'en assurer le fonctionnement.

Les prestations de conseil et d'assistance réalisées par la Direction des Finances de la Ville de Rouen pour le CCAS et de la cellule financière du CCAS pour le compte de la Ville sont réalisées à titre gratuit.

Fiche annexe de la fonction « Ressources Humaines »

Compte tenu de la proximité naturelle entre la Ville et son Etablissement Public Administratif qu'est le Centre Communal d'Action Sociale, il a été de longue date organisée de manière informelle une collaboration entre les deux équipes de gestionnaires Ressources Humaines. La précédente convention en date du 1^{er} février 2011, annexe 7 en a jeté les bases.

Dans ce cadre d'ailleurs, un avis favorable du comité technique de la Ville a été rendu le 19 juin 2014 et la Ville a pris une délibération le 11 juillet 2014, suivi de celle du CCAS en date du 18 septembre 2014 afin de confirmer la mise en place d'instances représentatives du personnel communes : Comité Technique et Comité d'Hygiène, Santé et Conditions de Travail. Pour la Commission Administrative Paritaire du CCAS, il est apparu opportun au regard de la spécificité des cadres d'emplois concernés et des métiers de confier la gestion statutaire à la CAP du Centre de Gestion de la fonction publique de Seine-Maritime.

Toutefois, l'organisation en vigueur entre la Ville/CCAS au sein de la DSCS (Direction de la Solidarité et de la Cohésion Sociale), avec un directeur commun encadrant des agents des deux entités, nécessite un rapprochement fonctionnel sur plusieurs thématiques et exige de déterminer, le suivi budgétaire de cette mise à disposition de services.

Dans ce contexte, la structuration des équipes de la Direction des Ressources Humaines de la Ville, notamment au sein du service Santé et Relations Sociales, impulsant une dynamique en termes de politique de prévention et de santé, et l'attente, en ce domaine, des organisations syndicales, encouragent la proposition d'une politique unique déclinée au quotidien de façon homogène en direction des équipes du CCAS. A ce titre, le CCAS dispose d'un agent relais.

Contenu de la prestation assurée :

Au regard du statut juridique spécifique d'établissement public, il est convenu que le CCAS bénéficiera de prestations des services de la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Rouen sur les aspects de politique générale relative au dialogue social et à la santé :

- Dialogue social et santé au travail (cf. ci-dessous SRS)
- Organisation et gestion du Comité Technique
- Organisation et gestion du Comité Hygiène, Santé et Conditions de Travail
- Production d'un bilan social (sur la base d'une trame commune Ville)
- Groupement de commande pour les prestations sociales

Service Pilotage de l'emploi, des compétences et de la masse salariale :

Le pilotage des emplois et de la masse Salariale est réalisé par les instances mutualisées (COFIL emploi, COFIL masse salariale,...) **qui valident le demandes de recrutements des agents titulaires et non-titulaires du CCAS**, dans le cadre des procédures qualité du

recrutement mises en place. Le CCAS s'engage à appliquer cette procédure au même titre que les autres directions de la Ville à toutes les étapes dans une optique de bonne gouvernance.

- Plan de formation : les axes du plan de formation sont partagés entre Ville de Rouen et le CCAS qui partagent et poursuivent des objectifs communs. Ce plan a été présenté en Comité Technique courant 2017. Les formations internes dispensées par les cadres de la Ville peuvent être proposées au personnel du CCAS, selon les besoins.
- Marchés de prestations de formation : les marchés de prestations de formation sont prévus pour la Ville et le CCAS. Le marché portant sur les habilitations électriques, notifié le 20 juillet 2017 s'inscrit dans ce cadre.
- Accompagnement au développement de compétences : les agents Ville et CCAS s'inscrivant dans une démarche d'évolution professionnelle via le développement de nouvelles compétences sont accompagnés par le Service Pilotage Emploi Compétences et Masse Salariale (SPECMS) – les dossiers complets sont instruits par la Commission Formation de la Ville. Le directeur du CCAS, ou la personne désignée par ce dernier, peut demander à y être associé en tant que de besoin.
- Modalités de remboursement des frais de déplacement : un règlement a été établi et est désormais appliqué à l'ensemble du personnel Ville et CCAS. Ce règlement a été présenté en Comité technique en novembre 2016 et au Conseil d'administration du CCAS.
- Titres repas : le marché portant sur les commandes de titres repas a été réécrit courant 2017 entre la Ville et le CCAS afin de parvenir à un marché unique. Celui-ci a été notifié en juillet 2017.
- Accompagnement à la mobilité interne : l'équipe du SPECMS accompagne les agents dans le cadre de leur souhait de mobilité et d'évolution professionnelle ; des entretiens blancs, une aide à la rédaction de CV, des immersions constituent autant d'actions pouvant être envisagées en fonction des situations.
- Mise à disposition de personnels en service civique auprès du CCAS (convention type en annexe 1)

Service Santé et Relations Sociales

La Ville met à disposition du CCAS, l'ensemble des compétences et prestations du service SRS afin d'effectuer un accompagnement auprès de ses agents (assistante sociale, psychologue, accompagnement à l'évolution professionnelle, médecine de prévention, insertion handicap, dialogue social, organisation des élections professionnelles).

En l'absence de l'assistante sociale de la Ville, le service social du CCAS s'engage à procéder à une évaluation du besoin et, le cas échéant, une intervention auprès des agents de la Ville, si

l'agent est Rouennais, lorsqu'une situation d'urgence est détectée. Si l'agent n'est pas habitant de Rouen, il s'engage à l'orienter sur la structure idoine.

En l'absence de la psychologue du travail de la Ville et/ou si la situation l'exige, le CCAS fera appel à un cabinet spécialisé pour accompagner ses équipes, éventuellement dans le cadre d'un marché en groupement de commande.

Recrutement des emplois aidés

Compte tenu de la nature spécifique des publics accueillis, de la nécessité d'assurer un suivi sur le territoire et dans un souci de cohérence des politiques conduites par le CCAS dans le cadre de ses attributions, la procédure d'initiation et de gestion technique des recrutements des emplois aidés Ville sera instruite par la DSCS et les équipes du CCAS. La DRH Ville intervient uniquement pour la rédaction du contrat.

Toutefois, les équipes du SPECMS seront associées à la détermination des besoins, l'élaboration des fiches de poste et lors des entretiens de recrutement.

Les équipes du service de Gestion Individuelle et Statutaire seront destinataires des dossiers finalisés de recrutement de la part des équipes de la DSCS et prendront alors en charge la gestion comme pour tout collaborateur de la Ville.

Ces modalités de fonctionnement sont matérialisées au sein d'une procédure partagée, d'ores et déjà appliquée.

Modalité de contribution du Centre Communal d'Action Sociale

Au regard des prestations proposées entre les deux structures, dont certaines sont difficilement « chiffrables » par anticipation, compte tenu de la thématique et par souci de simplification budgétaire, il est retenu une formule de calcul forfaitaire annuelle.

Celle-ci est calculée à partir du montant salarial brut annuel chargé des agents Ville du service SRS, rapporté aux emplois permanents Ville et CCAS repris dans le tableau des emplois budgétaire. Ce coût moyen est ensuite ventilé selon l'effectif des personnels concernés à la date de signature de la convention pour chaque employeur. A titre indicatif, sur la base d'une hypothèse calculée à partir du Bilan Social CCAS 2015, des effectifs permanents Ville à ce jour et d'une projection annuelle des traitements des acteurs SRS ci-dessous, la participation du CCAS serait de l'ordre de 52 000 €.

- Médecin de prévention (1)
- Psychologue du travail (1)
- Assistante sociale (1)
- Préventeurs (2)
- Pilote des parcours de reclassement professionnel (2)
- Pilote du Comité Technique (1)
- Pilote du CHSCT (1)
- Assistante du médecin de prévention (1)

La Ville émettra annuellement, au plus tard à la fin du mois de janvier de l'année N+1, un titre de recettes à l'encontre du CCAS sur la base de ces modalités de calcul, avec actualisation des traitements des personnels mis à disposition.

Fiche annexe de la fonction « Systèmes d'Information »

Contenu des prestations assurées :

Les services informatiques offerts par la Ville au CCAS sont répartis en différentes catégories :

- Poste de travail : la mise en œuvre et le maintien des matériels informatiques directement au contact de l'utilisateur (ordinateurs, écrans, imprimantes, etc.) ainsi que les logiciels et utilitaires installés en « standalone » sur le poste de l'utilisateur (MS Office, Photoshop, etc.).
- Applications : la mise en œuvre et le maintien des outils logiciels nécessaires aux agents pour exercer leur métier présentant une architecture évoluée, c'est-à-dire impliquant une communication entre plusieurs sous-systèmes (Astre RH, Grand Angle, etc.)
- Infrastructures : la mise en œuvre et le maintien des outils logiciels ainsi que des matériels nécessaires au bon fonctionnement des applications. Les infrastructures ne répondent pas directement à un besoin métier (virtualisation, serveur d'application, SAN, réseau, etc.).
- Archives : les prestations d'archivage des documents papier et numériques à des fins de conservation.
- Assistance utilisateurs : la prise en compte et le traitement des demandes utilisateurs ainsi que des incidents sur les postes de travail, les applications et les infrastructures.

D'une manière globale, la Ville assure un rôle de conseil dans le choix des applications liées aux besoins des différents métiers et leur évolution, mais aussi dans le choix des outils permettant de travailler en situation de mobilité pour gagner en productivité, tout en prenant en compte la sécurité des personnes et des biens (téléphonie pour le report des alarmes, accès WIFI,...).

Coût à prendre en charge par le CCAS :

1) Les postes de travail

a) Matériels

- Le financement des matériels des postes de travail, à savoir les PC, écrans, périphériques, imprimantes, traceurs, téléphones fixes analogiques ou IP, téléphones mobiles, et autres matériels spécifiques.
Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

b) Logiciels

- Le financement du socle logiciel mis en œuvre sur le poste de travail, à savoir le système d'exploitation, la suite de sécurité (antivirus, etc) et autres outils permettant la bonne exécution des logiciels et applications.

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien proratisé au nombre d'utilisateurs. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

- Le financement des logiciels et utilitaires déployés sur les postes de travail, à savoir la suite bureautique, les utilitaires et logiciels (tels que Autocad, Photoshop, MS Project, Visio, etc).

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien proratisé au nombre d'utilisateurs. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

2) Applications

- Le financement des applications spécifiquement mises en œuvre pour le CCAS (telles que Sedit Marianne, GFI RH, Chronos, Géocom, Sonate, etc..)

Modalités de refacturation : en mode projet, au coût d'acquisition. En fonctionnement nominal, au coût de maintien.

- Le financement des applications mutualisées entre le CCAS et des directions de la Ville (telles que Courrier, Intranet, Messagerie, Marco, Atal / E-atal, Avenio, etc).

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien proratisé au nombre d'utilisateurs.

3) Infrastructures

a) Systèmes

- Le financement des infrastructures systèmes (telles que l'annuaire d'entreprise, les solutions d'accès au SI de type déport d'écran ou accès VPN, les espaces de stockage, les systèmes d'exploitation, la virtualisation, les serveurs, les bases de données, la sauvegarde, les middleware d'échange, les systèmes de sécurisation des flux, etc)

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien proratisé en fonction du nombre d'utilisateurs. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

b) Réseau

- Le financement des accès réseau des sites à la fibre Ville ou aux technologies opérateurs (fibre, ADSL, SDSL, etc)

Modalités de refacturation :

- *Si service dédié au CCAS, refacturation du coût de mise en œuvre des lignes, des opérations de maintenance, des coûts d'abonnement et de consommation éventuelles.*
- *Si service partagé avec la Ville, au coût d'acquisition puis de maintien proratisé en fonction du nombre d'utilisateurs.*

- Le financement de l'accès Internet principal

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition puis de maintien proratisé en fonction du nombre d'utilisateurs. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

- Le financement du câblage interne des bâtiments

Modalités de refacturation : au coût d'acquisition ou de maintien

c) Téléphonie

- Le financement des services de téléphonie fixe (lignes analogiques, PABX, abonnements T0 ou T2, etc.)

Modalités de refacturation :

- *Si service dédié au CCAS, refacturation du coût de mise en œuvre des lignes, des opérations de maintenance, des coûts d'abonnement et de consommation éventuelles.*
- *Si service partagé avec la Ville, au coût d'acquisition puis de maintien proratisé en fonction du nombre d'utilisateurs. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.*

- Le financement des services de téléphonie mobile

Modalités de refacturation : au coût d'ouverture des lignes, d'abonnement et des consommations éventuelles. Le nom des agents attributaires de la prestation de la DSI sera mentionné.

4) Archives

- Le financement des prestations d'archivage fournies au CCAS (formation, collecte, classement, conservation, communication)

Modalités de refacturation : Cette prestation ne fait pas l'objet d'une refacturation

5) Assistance utilisateurs

- Le financement des prestations d'assistance technique relative à l'utilisation des postes de travail, des applications et des infrastructures fournies au CCAS.

Modalités de refacturation : Les prestations de la Ville seront facturées mensuellement au nombre d'heures d'intervention sur la base du coût horaire de la main d'œuvre établi à 37,23 € net, réévalué au 1er janvier de chaque année de 1% afin de prendre en compte le glissement vieillissement technicité (GVT).

Fiche annexe de la fonction « Entretien du Parc Automobile »

Contenu de la prestation assurée :

Direction de la Logistique et des Achats (D.L.A.) - Parc de véhicules

La Ville de Rouen assure les prestations d'entretien, de maintenance, de réparations, de pré-contrôles techniques et fournitures de produits d'entretien des véhicules déclarés par le CCAS et utilisés par ce dernier pour les activités de ses services.

Le CCAS achète après avis technique du gestionnaire parc de la D.L.A. et assure les véhicules utilisés par ses soins dans le cadre de ses activités. Il informe la Ville de Rouen de l'évolution de son parc automobile. La ville de Rouen, de par son expertise technique et un rôle de conseil avant l'achat des véhicules, vérifie ainsi au préalable, les modalités d'intervention à venir du parc de véhicules.

Modalités de prise en charge des véhicules

La Direction Logistique et Achats n'est autorisée à prendre en charge un véhicule du CCAS et à intervenir sur celui-ci qu'après avoir reçu l'ordre de service, transmis par le gestionnaire du parc, par mail. Toute opération non rattachée à un ordre de service ne sera pas prise en compte.

On distingue 2 types d'ordres de services :

- Demande d'intervention pour l'entretien du véhicule : un rendez-vous sera proposé au gestionnaire du parc dans les 5 jours ouvrés qui suivent la réception de l'ordre de service par fax ou par mail.
- Demande d'intervention sur panne : la DLA transmet au gestionnaire de parc, un devis pour réparation dans les 48 heures, à compter du dépôt du véhicule. Le garage ne pourra commencer les travaux qu'à réception du devis signé par le gestionnaire du parc.

La DLA doit obligatoirement alerter le gestionnaire du parc du CCAS, pour toute opération qui sort de l'entretien courant prévu et défini par le constructeur.

Le responsable du parc automobile du CCAS se charge de la prise de rendez-vous, ainsi que de l'acheminement et du retrait du véhicule à la DLA.

Coût à prendre en charge par le CCAS :

Les prestations de la Ville seront facturées mensuellement au nombre d'heures d'intervention sur la base du coût horaire de la main d'œuvre établi à 37,23 € net réévalué au 1^{er} janvier de chaque année de 1% afin de prendre en compte le glissement vieillissement technicité (GVT).

Les mémoires détaillent, par véhicule, le coût de la main d'œuvre et le prix de la fourniture des pièces détachées avec une participation à l'achat de produits consommables évaluée à 3% du total de la fourniture.

Fiche annexe de la fonction « Elagage des Espaces Verts »

Contenu de la prestation assurée :

Elagage

Sous réserve du plan de charge des services concernés et sur demande expresse du CCAS, la Direction des Espaces Publics et Naturels assurera :

- L'élagage d'arbres des espaces-verts des immeubles occupés par le CCAS

Coût à prendre en charge par le CCAS :

Les prestations de la Ville seront facturées semestriellement au nombre d'heures d'intervention sur la base du coût horaire de la main d'œuvre établi à 37,23 € net réévalué au 1^{er} janvier de chaque année de 1% afin de prendre en compte le glissement vieillissement technicité (GVT). Enfin, dans le cas de travaux de nuit, une majoration du taux horaire de 10 % sera effectuée. De même, dans le cas de recours par la Ville de Rouen à une entreprise spécialisée, le remboursement par le CCAS se fera sur la base de la facture acquittée reflétant la dépense réelle.

Les mémoires détaillent, par site, le cout de la main d'œuvre avec une participation à l'achat de produits consommables évaluée à 3% du total de la fourniture.

Périodicité de la facturation : semestrielle

Fiche annexe de la fonction « Courrier »

Contenu de la prestation assurée :

Prestations de gestion du courrier

Il s'agit du service courrier portant sur :

- L'affranchissement du courrier du CCAS par la Ville

Coût à prendre en charge par le CCAS :

Prestations de gestion du courrier

Affranchissement : refacturation de l'affranchissement suivant les coûts réels fournis par la machine à affranchir

Périodicité de la facturation : semestrielle

Par ailleurs, un agent du CCAS assure la navette courrier entre l'hôtel de Ville et le siège du CCAS.

MODÈLE DE CONVENTION DE MISE À DISPOSITION

Modèle de convention de mise à disposition d'un volontaire

Vu la loi du 2010-241 du 10 mars 2010 relative au Service Civique

Entre les soussignés,
 La personne morale [la personne morale agréée]
 sise
 numéro d'identification SIRET
 bénéficiant d'un agrément de Service Civique délivré par
 en date du pour une durée de représentée par
 agissant en qualité de
 La personne morale [la personne morale tierce non agréée]
 sise
 numéro d'identification SIRET
 Et,
 M. volontaire accomplissant son Service Civique auprès de
 [la personne morale agréée]
 Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1/ OBJET
 Conformément aux dispositions du titre III bis du code du service national, en particulier son article L. 120-32, [la personne morale agréée] met M. volontaire effectuant son Service Civique auprès de celui-ci, à disposition de [la personne morale tierce non agréée] à compter du

ARTICLE 2/ NATURE DES MISSIONS
 [Le volontaire] est mis à disposition en vue d'exercer, pour le compte de [la personne morale tierce non agréée] les missions suivantes :

-
-
-

ARTICLE 3/ DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION
 M. est mis à disposition de à compter du pour une durée de à raison d'une durée hebdomadaire de

ARTICLE 4/ CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION
 La mission de M. est organisée sous la responsabilité opérationnelle de [la personne morale agréée] selon les termes du contrat de Service Civique conclu entre les parties [préciser les modalités convenues entre les deux structures quant au tutorat du volontaire, la préparation à la réalisation de sa mission, et son accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir].

ARTICLE 5/ FIN DE LA MISE À DISPOSITION
 La mise à disposition de M. peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande :

- de [la personne morale agréée]
- de [la personne morale tierce non agréée]
- de M. [le volontaire]

Fait en double exemplaire
 À le

M. En qualité de représentant légal de : [la personne morale agréée] Signature (Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)	M. Le volontaire ou son représentant Signature (Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)	M. En qualité de représentant légal de : [la personne morale tierce non agréée] Signature (Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)
--	--	---

GUIDE DES ORGANISMES 2016 - 36